

Urząd Miasta Kętrzyn
Ul. Wojska Polskiego 11
11-400 Kętrzyn

Burmistrz Miasta Kętrzyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko: **ds. organizacyjnych**
w Wydziale Organizacyjnym
Liczba lub wymiar etatu: **1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) wykształcenie: wyższe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - f) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane – w zakresie dotyczącym przeglądów okresowych budynków,
 - g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
 - i) Rozporządzenie Rady Ministra z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - j) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) znajomość MS Office,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- 6) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 7) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność, inicjatywa,
- 8) wysoka kultura osobista, opanowanie,
- 9) znajomość organizacji pracy Urzędu Miasta Kętrzyn – statut jednostki, regulamin organizacyjny.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach codziennego funkcjonowania Urzędu Miasta Kętrzyn, w tym umów zawartych w ramach IT, ubezpieczeń mienia i umów na dostawę usług do Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 2) koordynowanie działań związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie wydziału,

- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w niezbędne materiały związane z obsługą Urzędu Miasta Kętrzyn oraz konserwacją i naprawą środków trwałych i wyposażenia Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 4) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym i terminowym ubezpieczeniem majątku Gminy Miejskiej Kętrzyn tj.:
 - a) terminowość w opłacaniu rat za polisy ubezpieczeniowe,
 - b) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym w kwestii nieścisłości związanych z ubezpieczeniem,
- 5) kontrolowanie terminów zakończenia realizacji zawartych umów w zakresie IT przed upływem terminu ich zakończenia, a w razie konieczności wyłonienie innego wykonawcy do ich realizacji,
- 6) zgłaszanie awarii i usterek dotyczących sprzętu komputerowego wykonawcy sprawującemu opiekę nad systemem informatycznym Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 7) podejmowanie działań w zakresie zawierania umów na nowe usługi, sprzęt lub oprogramowanie,
- 8) przeprowadzanie procesu likwidacji majątku trwałego Gminy Miejskiej Kętrzyn, m.in. sprzętu komputerowego,
- 9) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie realizowanym na stanowisku,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących petycji, tj.:
 - a) prowadzenie rejestru petycji,
 - b) umieszczanie petycji wraz z odpowiedziami na BIP,
 - c) umieszczanie na BIP rocznej, zbiorczej informacji rozpatrzonych petycji za rok poprzedni,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków,
- 12) organizowanie obowiązkowych szkoleń p.poż, kontrola ich aktualności oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 13) uczestnictwo w opracowywaniu zarządzeń, instrukcji w zakresie p.poż.,
- 14) sporządzanie wniosków zakupowych o odnowienie lub uzyskanie kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
- 15) opisywanie merytoryczne faktur dotyczących: IT, zużycia mediów i wykonywanych usług na rzecz Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników w odzież ochronną oraz stroje, z wyłączeniem pracowników Straży Miejskiej,
- 17) naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz pranie własnej odzieży roboczej pracownikom Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania kart drogowych pojazdów będących w dyspozycji Burmistrza Miasta Kętrzyn,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem przeglądów okresowych budynków rocznych i 5-letnich,
- 20) zlecenie wykonywanie zaleceń pokontrolnych wg. wystawionych protokołów pokontrolnych w zakresie wykonanych przeglądów budynku,
- 21) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z kompetencjami wydziału,
- 22) przeprowadzanie procedury zapytań ofertowych poniżej 130 000.00 zł, w celu kompleksowej obsługi Urzędu Miasta Kętrzyn, z wyłączeniem procedur zapytań ofertowych poniżej 130 000.00 zł przypisanych innym pracownikom,
- 23) realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etat) w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu w większości czasu w wymuszonej pozycji ciała (praca siedząca),
- 4) sytuacje stresowe,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: 03/2024 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) o zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności w przypadku wyboru oferty

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Rekrutacja_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/

- 8) oświadczenie o:
 - a) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - b) zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Rekrutacja_E2_80_93_oswiadczenie_o_stanie_zdrowia_i_zgodnosci_kserokopii_dok_z_oryginalem/

- 9) zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych:

klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/Klauzula_informacyjna_E2_80_93_RODO_E2_80_93_rekrutacja/

zgoda na przetwarzanie danych osobowych dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Zgoda_rekrutacja_28nabor_-_pracownicy_samorzadowi_29/

- 10) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 11) pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”

wzór powyższego oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/2087/Rekrutacja_-_oswiadczenia_-_publikacja_danych_w_BIP/

Bardzo ważne !

Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) **termin:** do 7 marca 2024 roku do godz. 12:00,
- 2) **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- 3) **miejsce:** wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych**” **do dnia 7 marca 2024 r. do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89/752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018 r.

2) Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, 26 lutego 2024 r.

Burmistrz Miasta Kętrzyn
/-/Ryszard Niedziółka